

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Степанов Павел Иванович

Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ

Дата подписания: 04.03.2026 14:28:53

Уникальный программный ключ:

8c65c591e26b2d8e460927740cf752622aa3b295

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**Новоуральский технологический институт–**

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(НТИ НИЯУ МИФИ)

Колледж НТИ

Цикловая методическая комиссия учетно-экономических дисциплин

ОДОБРЕНО

Учёным Советом НТИ НИЯУ МИФИ

Протокол № 2 от 30 марта 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

для студентов колледжа НТИ НИЯУ МИФИ,  
обучающихся по программе среднего профессионального образования

специальность 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

очная форма обучения

на базе основного общего образования

квалификация

бухгалтер

Новоуральск 2023

ОДОБРЕНО:  
на заседании  
цикловой методической комиссии  
учетно-экономических дисциплин  
Протокол № 4/3 от 23.03.2023 г.

Разработана на основе ФГОС СПО  
(утвержден Приказом Министерства  
образования и науки Российской  
Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69,  
с учетом примерной основной  
образовательной программы, в  
соответствии с действующим учебным  
планом выпускника по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» – Новоуральск: Изд-во колледжа НТИ НИЯУ МИФИ, 2023. – 15 с.

#### АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» предназначена для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) СПО в очной форме обучения на базе основного общего образования. Содержит разделы: общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины, структура и содержание учебной дисциплины, условия реализации учебной дисциплины, контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. Определяет объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее изучения.

Разработчик: Мухина О.Б., преподаватель первой категории ЦМК УЭД

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	<b>4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ««ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	<b>13</b>

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.7	<p>Осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>Составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;</p> <p>Использовать унифицированные формы документов;</p> <p>Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>Применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>Разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>Классификация управленческих документов;</p> <p>Правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>Состав документов специальных систем документации;</p> <p>Правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>Приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>Современные информационные технологии ДОУ</p> <p>Правила и сроки хранения документов;</p> <p>Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты</p>

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
	<p>Осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>Использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>Составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>Формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>	<p>первичного учетного документа;</p> <p>Процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>38</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	18
Самостоятельная работа	6
<b>Промежуточная аттестация в форме семестрового зачета</b>	

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			<b>24</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Введение.</b> <b>Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 2.7
	1	ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу		
	2	<b>Практическое занятие № 1.</b> «Оформление документов с помощью программы Microsoft	2	

		Word. Создание шаблона документа».		
	3	<b>Практическое занятие № 2.</b> «Составление и оформление отдельных видов организационных документов».	2	
	4	<b>Практическое занятие № 3.</b> «Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов».	2	
	5	<b>Практическое занятие № 4.</b> «Документирование трудовых правоотношений».	2	
		<b>Самостоятельная работа.</b> Написание и оформление доклада на тему «Виды писем» по вариантам	2	
<b>Тема 1.3.</b> <b>Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	1	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной		
	2	<b>Практическое занятие № 5.</b> «Оформление платежных документов»	2	
<b>Тема 1.4.</b> <b>Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 05, ОК 09, ПК 2.7
	1	Понятия договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем		
	2	<b>Практическое занятие № 6.</b> «Составление и оформление претензионного письма».	2	

	<b>Самостоятельная работа.</b> Составление и оформление документов по вариантам		2	
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>			<b>14</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	1	Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию: Передача документов внутри организации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7
	1	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	2	<b>Практическое занятие № 7.</b> «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word». Работа с электронными документами. Работа с запросами	2	
	3	<b>Практическое занятие № 8.</b> «Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.».	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составление и оформление документов по вариантам		2	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Организация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	1	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура		

<b>оперативного и архивного хранения документов</b>		дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив		
	2	<b>Практическое занятие № 9.</b> «Составление номенклатуры дел организации»	2	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме семестрового зачета			-	
<b>Всего:</b>			<b>38</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория документационного обеспечения управления для лекционных и практических занятий

- доступ к сети интернет;
- комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер (процессор с базовой частотой 3,7 ГГц, количество ядер- 4; ОЗУ - 8Гб; накопитель SSD с объемом - 256Гб) с лицензионным программным обеспечением отечественного производства, проектор, экран;

- стол преподавателя;
- стул преподавателя;
- столы ученические – 16 шт.;
- стулья ученические – 32 шт.;
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий);
- доска меловая.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. –

438 с. – ISBN 978-5-534-05022-6 – Режим доступа:  
<https://urait.ru/bcode/492541.htm>.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:  
<http://www.garant.ru>.

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

2. ГОСТ Р.7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата /И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Машурцев. – М.: Юрайт, 2016. – 384 с.

4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 167 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06273-1. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/538386.htm>.

5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

6. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– классификация управленческих документов;</li> <li>– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– состав документов специальных систем документации;</li> <li>– правила организации всех этапов работы с документами;</li> <li>– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</li> <li>– современные информационные технологии ДОУ;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы,</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Тестирование</li> <li>– Самостоятельная работа</li> <li>– Семинар</li> <li>– Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)</li> <li>– Оценка выполнения практического задания (работы)</li> <li>– Решение ситуационной задачи</li> </ul>

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.</li> </ul>	<p>большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать задачу и определять этапы решения;</li> <li>– структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации;</li> <li>– оформлять документы по профессиональной тематике в соответствии с нормативной базой ДОУ;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы,</li> </ul>		

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>готовить для передачи в архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.</li> </ul>		